Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

JUS101326 - Administratiu/iva, C1-15

Centre Penitenciari Mas d'Enric de la Secretaria de Mesures Penals i Reinserció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 15/10/2026 - 26/10/2026

- Departament: JUSTÍCIA I QUALITAT DEMOCRÀTI.
- Àmbit territorial: Camp de Tarragona
- Categoria: Administració

El Centre Penitenciari Mas d'Enric, de la Secretaria de Mesures Penals i Reinserció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc de reforç per excés o acumulació de tasques per un període de 9 mesos,** d'administratiu/iva, subgrup C1, nivell 15**.**

Ref. JUS_1013-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 1 lloc de reforç

Nom del lloc: administratiu/iva

Subgrup: C1

Nivell: 15

Horari: especial

Unitat directiva: Secretaria de Mesures Penals i Reinserció

Centre de treball: Centre Penitenciari Mas d'Enric

Finca El Catllar (El Catllar)

Forma d'ocupació:

•Fase I: Comissió de servei en lloc de reforç per un període de 9 mesos.

•Fase II: Nomenament de personal funcionari interí en lloc de reforç per a persones amb la condició legal de discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, per un període màxim tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

•Fase III: Nomenament de personal funcionari interí en lloc de reforç, per un període de 9 mesos, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

2. Requisits de participació

Personal funcionari de carrera del cos Administratiu de la Generalitat de Catalunya.

Persones amb la condició legal de discapacitat, amb un grau igual o superior al 33% que compleixi els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent.
- Certificat de coneixements de català del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En cas que no es presenti cap funcionari de carrera del mateix cos que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent.
- Certificat de coneixements de català del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

Així mateix, els candidats hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

3. Funcions

Tasques de col·laboració, de suport, preparatòries o derivades de la gestió administrativa del centre.

Comprovació, control i custòdia de la documentació.

Tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa.

Suport administratiu en la tramitació dels expedients relatius a la gestió de personal dels treballadors del centre, així com, si s'escau, la tramitació dels expedients dels interns que afectin a la seva situació processal, penal i penitenciària, els referits a l'execució de les penes i mesures penals i cautelars, peticions, queixes i recursos que formulin els interns i aquells que siguin susceptibles de produir efectes econòmics.

Preparació de la redacció de documents.

Qualsevol altra tasca que se li encarregui per necessitats del servei de la subdirecció general.

4. Aspectes a valorar

En primer lloc es consideraran les candidatures que disposin d'experiència en l'àmbit penitenciari.

Coneixements sobre el contingut funcional del lloc ofertat i experiència en llocs similars.

Coneixement i experiència sobre l'aplicació SIPC de gestió de personal penitenciari.

Coneixements d'ofimàtica (Word, Excel i Access).

Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació ACTIC 2 o superior, o equivalent.

Experiència en redacció de textos.

En segon lloc es valoraran la resta de candidatures seguint els criteris esmentats.

5. Participació

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: FORMULARI JUS_1013_2026. Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el seu currículum personal especificant les dades que consten en el model de currículum adjunt al formulari.

Per garantir que les dades del formulari s'envien correctament, **recomanem fer servir les versions més recents dels navegadors Chrome, Firefox o Edge.**

El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 26 d'octubre de 2026 inclòs**.

Atesa la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc ofert, només es tindran en compte les candidatures que declarin que disposen de la capacitat funcional, física i psíquica, necessària per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o voleu sol·licitar informació sobre el procés, podeu enviar un missatge de correu electrònic a la bústia de la Unitat Tècnica de Selecció del Departament de

Justícia i Qualitat Democràtica (seleccionpersonal.justicia@gencat.cat).

Únicament es valoraran les sol·licituds que arribin mitjançant el formulari esmentat.

6. Procediment de selecció

Verificació dels requisits de participació i estudi dels currículums de les candidatures preseleccionades d'acord amb la informació que les persones facin constar en el formulari d'inscripció (especialment en els apartats d'experiència professional i formació).

El procés de selecció consta de les següents fases: a)Meritació de l'experiència professional i/o formació (50% de la puntuació) b) Entrevista de selecció (50% de la puntuació)

La persona seleccionada serà la que obtingui més puntuació en el total del procés, una vegada sumada la puntuació obtinguda en les diferents fases descrites, excepte que el perfil professional es consideri inadequat per assumir les funcions del lloc de treball.

En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

En cas d'inexactitud o falsedats en l'emplenament del formulari de participació o el currículum aportat, les persones participant poden ser excloses del procés.

Informació bàsica de protecció de dades personals

Processos de selecció i provisió

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Finalitat: gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Legitimació: missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública.

Destinataris: les dades es podran cedir, si escau, en els casos previstos per la normativa i, en concret, al Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

Drets de les persones interessades: podeu trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los al web del Departament.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina Informació detallada dels tractaments del web del Departament.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de lesofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.